

สารบัญ

	หน้า
จดหมายนำส่ง	ก
กิตติกรรมประกาศ	ข
บทคัดย่อ	ค
Abstract	ง
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ.....	1
1.3 ขอบเขตของโครงการ.....	2
1.4 ประโยชน์ที่ได้รับ.....	2
บทที่ 2 การทบทวนเอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	
2.1 คำจำกัดความของ ISO 9001:2015.....	3
2.2 มาตรฐานสากล ISO 9001:2015 ข้อกำหนดที่ 7.5.....	4
2.3 คำจำกัดความของการควบคุมภายใน.....	6
2.4 เอกสารระเบียบปฏิบัติ (Procedure).....	8
บทที่ 3 รายละเอียดการปฏิบัติงาน	
3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ.....	9
3.2 ลักษณะการประกอบการ ผลิตภัณฑ์การให้บริการหลักขององค์กร.....	9
3.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานขององค์กร.....	10
3.4 ตำแหน่งงานและลักษณะงานที่ได้รับ.....	10
3.5 ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา.....	11
3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน.....	11
3.7 ขั้นตอนและการดำเนินงานได้.....	11
3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้.....	12

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

บทที่ 4 ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ

4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานตามเอกสาร P-EN01_การควบคุมเอกสาร.....	13
4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานตามเอกสาร P-EN02_การควบคุมบันทึก.....	21
4.3การประยุกต์ใช้หลักการควบคุมภายในของ COSO กับการควบคุมเอกสาร.....	27

บทที่ 5 สรุปผลและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลการดำเนินโครงการ.....	29
5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....	30

บรรณานุกรม	31
ภาคผนวก	32
ประวัติผู้จัดทำ	35

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 3.1 แสดงระยะเวลาในการดำเนินงาน.....	12
ตารางที่ 4.1 การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment).....	28

สารบัญรูปภาพ

	หน้า
รูปที่ 3.1 แผนที่ตั้งสถานประกอบการ	9
รูปที่ 3.2 รูปแบบการจัดองค์กร.....	10
รูปที่ 4.1 แบบฟอร์ม F-EN01-008_ Document Action Request DAR.....	18
รูปที่ 4.2 แบบฟอร์ม F-EN01-001_ใบร้องขอสำเนาควบคุม.....	19
รูปที่ 4.3 แบบฟอร์ม F-EN01-003_บันทึกการแจกจ่ายและเรียกคืนเอกสาร	20
รูปที่ 4.4 แบบฟอร์ม F-EN02-001_ทะเบียนรายการบันทึก.....	22
รูปที่ 4.5 แบบฟอร์ม F-EN02-004_แบบฟอร์มการขอทำลายบันทึก.....	26